Finistère – Ville membre de Brest métropole – 11 717 habitants

Recrute un(e) Responsable du Pôle Culture - Evènementiel / Directeur(trice) de la Médiathèque à temps complet
Grades : Attaché / Attaché principal, Bibliothécaire / Bibliothécaire principal

Placé-e sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, en lien étroit avec les élues en délégation, vous serez amené-e à assurer le pilotage du pôle Culture - Evènementiel et de la médiathèque François Mitterrand.

Le pôle est organisé autour de 3 services, la médiathèque composée de 6 agents, la programmation culturelle composée d'un agent et l'unité évènementiel composée de 5 agents dont 1 responsable.

Direction du pôle

- Animer et piloter les équipes sous sa responsabilité (recrutement, formation, évaluation, élaboration des plannings, gestion de conflits)
- Elaborer, gérer et suivre les budgets affectés (Médiathèque, culture, évènementiel et Astrolabe)
- Développer et animer des projets partenariaux
- Elaborer et négocier des réseaux de coopération avec les partenaires
- Fédérer et faciliter la réalisation de projets transversaux (avec les autres services municipaux et les partenaires)

Programmation culturelle et événementielle

Contribution à l'élaboration d'une politique culturelle

- Mettre en œuvre l'action culturelle et événementielle de la commune : concevoir, suivre les évènements culturels et les animations de la commune et les évaluer
- Participer à la recherche active d'artistes en vue d'élaborer une programmation éclectique
- Contribuer à la communication culturelle
- Superviser la faisabilité technique, économique, juridique des projets
- Contrôler et sécuriser l'ensemble des procédures administratives liées à la réalisation des projets et à la mise en œuvre des dispositifs

Impulsion, pilotage et évaluation de projets culturels

- Favoriser la mise en réseau des établissements et veiller à la cohérence de la programmation artistique
- Concevoir des événements à l'échelle locale
- Programmer et organiser des manifestations culturelles
- Favoriser la prise en compte des nouveaux publics et, en particulier, des publics éloignés de l'offre culturelle

Médiathèque

Elaboration et mise en œuvre du projet d'établissement

- Proposer aux élus des orientations stratégiques et les décliner en projet d'établissement
- Traduire les orientations de lecture publique en plan d'actions/projets
- Définir une organisation et des procédures de production et de délivrance de l'offre documentaire et de service propres à assurer l'efficacité, l'efficience et la qualité des actions

Programmation, mise en projet et conduite d'orientations culturelles, documentaires et de services

- Proposer, impulser et coordonner la mise en œuvre d'une politique culturelle et documentaire en cohérence avec la stratégie de la collectivité (acteurs de la Vie Culturelle)
- Organiser l'acquisition et le renouvellement des collections en cohérence avec le cadre budgétaire
- Organiser et animer les espaces et les services aux publics autour de la lecture, de la musique et du cinéma
- Impulser et coordonner les conditions d'accès et la promotion (signalement et mise en valeur) des ressources documentaires dans et hors les murs

Conduite des procédures administratives et budgétaires

- Chiffrer les objectifs documentaires (collections) et de service
- Elaborer et gérer un budget en s'adaptant aux contraintes financières de la collectivité, contrôler la gestion et les engagements de dépenses
-

Toute autre activité nécessitée par des besoins de service public.

Profil

Diplômé-e de l'enseignement supérieur dans le domaine de la culture et/ou des métiers du livre
Expérience de direction et de pilotage de projet souhaitée
Maîtrise du monde éditorial et de l'offre de biens culturels
Connaissances des enjeux et des politiques de lecture publique et du numérique
Maîtrise de l'outil informatique et documentaire
Capacité à travailler en mode projet
Bonnes connaissances administratives, techniques, juridiques et financières
Bonne connaissance de l'environnement territorial
Rigueur et qualités d'organisation
Discrétion professionnelle
Grandes qualités rédactionnelles et relationnelles
Aptitude au travail en équipe et en transversalité, compétences managériales
Autonomie et réactivité

Conditions

Rémunération statutaire + RIFSEEP + participation mutuelle labellisée et prévoyance + titres restaurants
Temps de travail : Horaires et rythmes variables en fonction de l'activité, RTT, travail du lundi au vendredi, disponibilité sur des évènements en soirée et le week-end.

Entretiens semaine 42

Poste vacant à compter du 1er octobre, à pourvoir au plus vite.

Adresser lettre de candidature, curriculum vitae, copie des diplômes à **pour le 29 septembre** :

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
1, place de la Libération - BP 80
29480 LE RELECQ-KERHUON.

Renseignements sur le poste :
Madame Magali SALAUN SCOARNEC – Directrice Générale des Services
☏ 02 98 28 61 34 – Magali.salaun-scoarnec@mairie-relecq-kerhuon.fr